

## FICHE DE POSTE

Concours 2024

## Adjoint(e) et Responsable des collections du réseau Artem-eBU

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Direction de la documentation, Réseau Médiathèque Campus Artem – e-BU  
Campus Manufacture  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES** : OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
DDOC-UL - Médiathèque Campus Artem, de manière ponctuelle sur la e-BU campus Manufacture

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : externe  
**Corps** : IGE  
**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F  
**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Chargé(e) de ressources documentaires  
**Catégorie** : A  
**Numéro de poste** : 72975W  
**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100 %  
**Encadrement** :  OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

Encadrement direct : 2 C – 1 B

Encadrement indirect : 2 B

## BAP

**Description de la structure d'affectation :**

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui à la recherche et à la formation. Il comprend 200 agents répartis sur 25 sites en Lorraine. La direction a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble.

Le réseau Artem-Gestion est composé de 2 bibliothèques : la BU Gestion, renommée e-BU Campus Manufacture qui relève exclusivement de la DDOC et propose uniquement des collections électroniques et la médiathèque du campus Artem qui dessert des composantes UL et extérieures à l'UL (ICN-BS et ENSAD).

**Description du poste :**

Au sein du réseau Médiathèque Campus Artem – e-BU Campus Manufacture, l'adjoint(e) contribue à l'organisation et à la politique de services et est en charge de la politique documentaire. Il ou elle met en œuvre la médiation des collections numériques. Il ou elle collabore à la mise en place des projets du réseau.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :****Mission 1 : Adjoint(e) à la Responsable du réseau Médiathèque Campus Artem – e-BU Campus Manufacture (25%)**

- Contribuer à l'organisation du fonctionnement du réseau
- Co-construire la politique de services
- Assister la responsable des services au public
- Participer au suivi des projets
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet ou d'une opération
- Evaluer l'activité du service et en rendre compte

**Mission 2 : Encadrer et animer des équipes du réseau (15%)**

- Coordonner les actions des équipes
- Diffuser et expliquer les objectifs fixés
- Evaluer, reconnaître, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Evaluer les besoins en formation des agents
- Conduire les entretiens professionnels : définir les objectifs individuels et évaluer les activités
- Gérer les conflits

**Mission 3 : Contribuer à la définition de la politique documentaire en lien avec la mission transversale Poldoc, la mettre en œuvre dans son réseau (40%)**

- Décliner pour son unité les objectifs de la politique documentaire (plan d'acquisition, budget, etc.)
- Analyser et évaluer les fonds documentaires du réseau : mettre en application les recommandations du Plan des collections mis en place
- Analyser les besoins documentaires des publics desservis en veillant à l'adéquation de l'offre papier et électronique aux besoins des usagers
- Poursuivre la réorganisation du circuit du document et des chantiers de collections en cours
- Produire des indicateurs et les analyser
- Valoriser les collections et en particulier collaborer au plan de médiation des collections numériques développé à la e-BU
- Coordonner les activités des équipes en charge des collections (traitement physique, catalogage)
- Chargé(e) de collections en Sciences de gestion

**Mission 4 : Chargé(e) de formation auprès des usagers (20%)**

- Suivre le plan de formation mis en place par la mission transversale « Appui à la pédagogie » et la responsable des formations pour le réseau
- Animer les actions de formation en présentiel et / ou à distance sur les 2 sites
- Animer des ateliers
- Préparer le matériel destiné à la formation
- Évaluer le déroulé de la formation

**Activités associées :**

Participer au service public (permanences d'accueil)

**COMPETENCES LIEES AU POSTE****Savoirs (limités à 7) :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement, de son actualité et de ses projets
- Connaissance des publics, connaissance des domaines disciplinaires
- Principes et méthodologie de gestion des collections (accès, conservation, signalement)
- Principes et méthodologie de développement et d'évaluation des collections
- Méthodes et outils de management
- Techniques d'animation d'équipe
- Théorie et pratiques pédagogiques

**Compétences opérationnelles (limitées à 7) :**

- Identifier et analyser les sources d'informations bibliographiques
- Maîtriser les logiciels liés à l'activité
- Utiliser des outils de veille
- Utiliser des outils d'analyse de l'activité ou de projets
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet ou d'une opération
- Animer un groupe, adapter sa pédagogie aux publics, aux contenus et aux objectifs

**Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Savoir travailler en équipe
- Anticiper et prendre des initiatives
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnelles
- Rendre compte de ses activités
- Être capable de s'adapter aux évolutions du métier et de l'organisation, faire preuve de curiosité intellectuelle

- Savoir construire un dialogue constructif avec son environnement (enseignants-chercheurs, services UL et de composantes UL ou hors UL)

### CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

#### TEMPS DE TRAVAIL :

**Pics d'activités possibles :**  OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles) : Calendrier des formations concentré sur le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année universitaire

#### Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

#### DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

##### Au sein de l'UL :

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

##### En dehors de l'UL :

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

#### PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

##### Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Les responsables de BU et de missions transversales de la DDOC	Echanges réguliers
La responsable du Pôle DEG – Mission Poldoc DDOC	Echanges réguliers
L'équipe de la e-BU Campus Manufacture	Collaboration ponctuelle
Les responsables et enseignants-chercheurs des composantes du Campus Artem et du Campus Manufacture	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Equipe composée de 2 collègues de l'ENSAD et 2 collègues de l'ICN	Collaboration journalière

#### AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE**

Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non  
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**RIFSEEP :** IGE CN - Groupe 3

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**